



WALI KOTA SAMARINDA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA  
NOMOR 45 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 170 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pasal 110 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 09 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
  3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Pemeriksaan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1468);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1852);
10. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2011 Nomor 04) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda

Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2019 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pemungutan pajak daerah.
5. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
6. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
7. Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, Firma, Kongsi, Koperasi, Dana Pensiun, Persekutuan, Yayasan, Organisasi Massa, Organisasi Sosial Politik, atau Organisasi sejenis, Lembaga, Bentuk Usaha Tetap serta bentuk Badan Lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
8. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan peraturan perpajakan daerah.
9. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Wali Kota paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan Pajak yang terutang.
10. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

11. Pejabat adalah pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak, menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Surat Pencabutan Sita, Pengumuman Lelang, Surat Penentuan Harga Limit, Pembatalan Lelang, Surat Perintah Penyanderaan, dan surat lain yang diperlukan untuk penagihan pajak sehubungan dengan Penanggung Pajak tidak melunasi sebagian atau seluruh utang Pajak menurut undang-undang dan peraturan daerah.
12. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau Tenaga Ahli yang ditunjuk oleh Wali Kota yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan di bidang Pajak.
13. Pemeriksaan Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
14. Pemeriksaan Kantor adalah pemeriksaan yang dilakukan di Kantor Bapenda.
15. Pemeriksaan Lapangan adalah pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak.
16. Pemeriksaan Sederhana adalah pemeriksaan yang meliputi satu atau beberapa jenis pajak untuk tahun berjalan yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana.
17. Pemeriksaan Lengkap adalah pemeriksaan yang meliputi satu, beberapa atau keseluruhan jenis pajak baik untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang mendalam.
18. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan Masa Pajak, bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama.
19. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
20. Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak adalah tanda pengenal yang diterbitkan oleh Bapenda yang merupakan bukti bahwa orang yang namanya tercantum pada Kartu Tanda Pengenal tersebut sebagai Pemeriksa Pajak.
21. Verifikasi adalah serangkaian kegiatan pengujian pemenuhan kewajiban subjektif dan objektif atau penghitungan dan pembayaran pajak, berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan data dan informasi perpajakan yang dimiliki atau diperoleh Bapenda, dalam rangka menerbitkan Surat Ketetapan Pajak, menerbitkan/menghapus Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, dan/atau mengukuhkan/mencabut pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Daerah.
22. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan

- memenuhi kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
23. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
  24. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Pajak untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
  25. Data yang dikelola secara elektronik adalah data yang bentuknya elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam disket, *compact disk*, *tape backup*, *hard disk*, atau media penyimpanan elektronik lainnya. (PMK 17)
  26. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
  27. Tempat Penyimpanan Buku, Catatan, dan Dokumen adalah tempat yang diselenggarakan oleh Wajib Pajak, perusahaan penyimpan arsip atau dokumen dan/atau yang diselenggarakan oleh Pihak Lain.
  28. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara jumlah pokok pajak terutang, dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.
  29. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaanyang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak atas temuan pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
  30. Penyegelan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain.
  31. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
  32. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
  33. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa Pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.

34. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disingkat LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak.
35. Metode Pemeriksaan adalah teknik dan prosedur pemeriksaan yang dilakukan terhadap buku, catatan dan dokumen serta data informasi, dan keterangan lain yang terdiri atas metode langsung dan metode tidak langsung.
36. Teknik Pemeriksaan adalah cara-cara pengumpulan bukti, pengujian, dan atau pembuktian yang dikembangkan oleh Pemeriksa untuk meyakini kebenaran pos-pos yang diperiksa.
37. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang sama.
38. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan pemeriksaan.
39. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Wali Kota.
40. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terutang yang selanjutnya disingkat SPPDT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
41. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
42. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak yang jumlahnya sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
43. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
44. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
45. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
46. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
47. Surat Keputusan Pembetulan yang selanjutnya disingkat SKP adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam SPPDT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.

48. Pihak Ketiga adalah pihak yang memiliki keterangan atau bukti yang ada hubungannya dengan tindakan Wajib Pajak, pekerjaan, kegiatan usaha, atau pekerjaan bebas Wajib Pajak antara lain bank, akuntan publik, notaris, konsultan pajak, konsultan hukum, konsultan keuangan, pelanggan, pemasok, kantor administrasi, atau pihak lainnya.
49. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Wajib Pajak yang berisiko menimbulkan hilangnya potensi penerimaan pajak.
50. Hari adalah hari kerja.

## BAB II WEWENANG PEMERIKSAAN

### Pasal 2

- (1) Wali Kota berwenang melakukan Pemeriksaan dengan tujuan untuk:
  - a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; dan
  - b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Wali Kota dapat menerbitkan Keputusan untuk melimpahkan kewenangan melakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pemeriksa.

## BAB III PEMERIKSAAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN

### Bagian Kesatu Ruang Lingkup, Kriteria, dan Jenis Pemeriksaan

### Pasal 3

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dapat meliputi satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun sebelumnya, maupun tahun berjalan.

### Pasal 4

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
  - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
  - c. Wajib Pajak yang melakukan penghitungan sendiri, yang terpilih untuk dilakukan pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko;
  - d. Wajib Pajak melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, likuidasi, pembubaran, atau akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;
  - e. Wajib Pajak tidak menyampaikan atau menyampaikan SPTPD tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Teguran;

- (2) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
  - a. kepatuhan penyampaian surat pemberitahuan;
  - b. kepatuhan dalam laporan penghitungan *omzet*; dan
  - c. kepatuhan dalam melunasi Utang Pajak.

#### Pasal 5

- (1) Bentuk Pemeriksaan terdiri dari :
  - a. Pemeriksaan lengkap; atau
  - b. Pemeriksaan sederhana.
- (2) Jenis Pemeriksaan terdiri dari :
  - a. Pemeriksaan kantor; atau
  - b. Pemeriksaan lapangan.
- (3) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan di :
  - a. kantor Bapenda;
  - b. kantor Wajib Pajak;
  - c. lapangan tempat kegiatan usaha Wajib Pajak dilaksanakan; dan/atau
  - d. tempat lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.
- (4) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan di :
  - a. kantor Bapenda;
  - b. kantpr Wajib Pajak.
- (5) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan dengan Pemeriksaan Lengkap.

#### Pasal 6

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Apabila dalam Pemeriksaan Kantor ditemukan indikasi transaksi khusus yang berindikasi telah terjadi rekayasa transaksi keuangan, pelaksanaan Pemeriksaan Kantor dilanjutkan dengan Pemeriksaan Lapangan.

### Bagian Kedua Standar Pemeriksaan

#### Pasal 7

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.
- (3) Standar pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. standar umum pemeriksaan;
  - b. standar pelaksanaan pemeriksaan; dan
  - c. standar pelaporan hasil pemeriksaan.

#### Pasal 8

- (1) Standar umum pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa Pajak, dan mutu pekerjaannya.
- (2) Persyaratan kompetensi Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
  - a. berijazah paling rendah pendidikan sekolah menengah umum, atau sederajat;
  - b. berpangkat paling rendah Pengatur Muda/Golongan II/a;
  - c. telah mendapat pendidikan dan pelatihan teknis yang cukup dan memiliki kemampuan teknis serta keterampilan sebagai Pemeriksa;
  - d. menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama;
  - e. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan Daerah/negara; dan
  - f. taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Wali Kota wajib menunjuk PNS sebagai Pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah untuk membantu menjalankan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).
- (4) Apabila Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum dapat dipenuhi, Wali Kota dapat menunjuk tenaga ahli yang mempunyai kompetensi di bidang pemeriksaan Pajak sebagai Pemeriksa sampai dengan dipenuhinya persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 9

Pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban per pajakan harus dilakukan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan, meliputi:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana pemeriksaan (*audit plan*), dan menyusun program pemeriksaan (*audit program*), serta mendapat pengawasan yang seksama;
- b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan (*audit program*) yang telah disusun;
- c. temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh tim Pemeriksa yang ditunjuk oleh Wali Kota yang terdiri atas supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau lebih anggota tim;
- e. tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf e, dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu yang bukan merupakan Pemeriksa, baik yang berasal dari lingkungan Daerah maupun yang berasal dari instansi di luar Daerah yang ditunjuk oleh Wali Kota sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, ahli hukum, akuntan, satuan pengamanan dan ahli lainnya yang dipandang perlu yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota;
- f. apabila diperlukan, Pemeriksaan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim Pemeriksa dari instansi lain;
- g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan;

- h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- i. pelaksanaan Pemeriksaan harus didokumentasikan dalam bentuk KKP.

#### Pasal 10

KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i, disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. KKP wajib disusun oleh Pemeriksa, dan berfungsi sebagai:
  - 1. bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
  - 2. bahan dalam melakukan PAHP dengan Wajib Pajak berkenaan dengan temuan Pemeriksaan;
  - 3. dasar pembuatan LHP;
  - 4. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
  - 5. referensi untuk Pemeriksaan selanjutnya.
- b. KKP harus memberikan gambaran mengenai:
  - 1. prosedur dan alur pemeriksaan yang dilaksanakan;
  - 2. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
  - 3. pengujian yang telah dilakukan; dan
  - 4. kesimpulan dan hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

#### Pasal 11

- (1) Standar pelaporan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dituangkan dalam LHP.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, yang memuat:
    - 1. ruang lingkup atau pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan pemeriksaan; dan
    - 2. simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan;
  - b. LHP paling sedikit memuat:
    - 1. penugasan Pemeriksaan;
    - 2. identitas Wajib Pajak;
    - 3. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
    - 4. pemenuhan kewajiban perpajakan;
    - 5. data/informasi yang tersedia;
    - 6. buku dan dokumen yang dipinjam;
    - 7. materi yang diperiksa;
    - 8. uraian hasil Pemeriksaan;
    - 9. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
    - 10. penghitungan Pajak terutang; dan
    - 11. simpulan dan usul Pemeriksa.
  - c. LHP yang berkenaan dengan pengungkapan penyimpangan SPTPD harus memperhatikan:
    - 1. faktor pembanding;

2. nilai absolut dari penyimpangan;
3. sifat, bukti dan petunjuk adanya penyimpangan;
4. pengaruh penyimpangan; dan
5. hubungan dengan permasalahan lainnya.

Bagian Ketiga  
Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

Pasal 12

- (1) Pemeriksa dalam melakukan Pemeriksaan berkewajiban:
  - a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Pemeriksaan Lapangan, atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
  - b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
  - c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
  - d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
    1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
    2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan; dan
    3. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak.
  - e. menuangkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam Berita Acara Pertemuan dengan Wajib Pajak;
  - f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
  - g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
  - h. mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 14 (empat belas) hari kerja;
  - i. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan;
  - j. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak; dan
  - k. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
  - a. memeriksa, melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
  - b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;

- c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau obyek yang terutang pajak;
  - d. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain berupa :
    - 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
    - 2. membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
    - 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya pemeriksaan dalam hal pemeriksaan lapangan di lakukan di tempat Wajib Pajak;
  - e. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
  - f. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan
  - g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- (3) Dalam melakukan Pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang:
- a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke Bapenda dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
  - b. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
  - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
  - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
  - e. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
  - f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Bagian Keempat  
Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, Wajib Pajak berhak:
- a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan SP2;
  - b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
  - c. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;

- d. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan;
  - e. menerima SPHP;
  - f. menghadiri PAHP pada waktu yang telah ditentukan; dan
  - g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak menggunakan haknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, paling lama dalam waktu 3 (tiga) hari setelah tanggal pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak, Hasil Pemeriksaan dianggap tuntas.
- (3) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, pekerjaan bebas wajib pajak, atau objek yang terutang Pajak;
  - b. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
  - c. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau obyek yang terutang pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;
  - d. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain berupa :
    - 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
    - 2. memberi bantuan kepada Pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
    - 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya pemeriksaan dalam hal pemeriksaan lapangan di lakukan di tempat Wajib Pajak;
  - e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
  - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan; dan
- (4) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib :
- a. memenuhi panggilan untuk datang menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
  - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, pekerjaan bebas wajib pajak, atau obyek yang terutang pajak;
  - c. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
  - d. memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
  - e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
  - f. meminjamkan KKP yang dibuat oleh akuntan publik; dan
  - g. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Bagian Kelima  
Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 14

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:
  - a. jangka waktu pengujian; dan
  - b. jangka waktu PAHP dan Pelaporan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan, yang dihitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak atau wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak atau wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan, yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak atau wakil atau kuasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak atau wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (4) Jangka waktu PAHP dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 1 (dua) bulan, yang dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak atau kuasanya atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal LHP.
- (5) Jangka waktu PAHP sampai dengan ditetapkan LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 1 (dua) bulan, yang dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak atau kuasanya atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 15

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
  - a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
  - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
  - c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis pajak; dan/atau
  - d. berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda selaku Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

#### Pasal 16

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
  - a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
  - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
  - c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis pajak; dan/atau
  - e. berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda selaku Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

#### Pasal 17

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), tim Pemeriksa harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian secara tertulis kepada Wajib Pajak.

#### Pasal 18

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah tentang Pajak.

### Bagian Keenam Penyelesaian Pemeriksaan

#### Pasal 19

Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor diselesaikan dengan cara :

- a. menghentikan pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir; atau
- b. membuat LHP, sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKPDKB, SKPDLB, SKPDKBT, SKPDN) dan/atau STPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

#### Pasal 20

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa :
  - 1) tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau

- 2) tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan.
- b. Pemeriksaan Ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang ditetapkan dalam Surat Ketetapan Pajak sebelumnya.
- c. terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Wali Kota.

#### Pasal 21

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, dilakukan dalam hal:
  - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan;
  - b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan belum dapat diselesaikan sampai dengan:
    1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1); atau
    2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).
- (2) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya:
  - a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1); atau
  - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1),dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

#### Pasal 22

Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dapat dilakukan pemeriksaan kembali apabila dikemudian hari Wajib Pajak diketemukan.

#### Bagian Ketujuh SP2 dan Surat Perubahan Tim Pemeriksa

#### Pasal 23

- (1) Pemeriksaan dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa tahun dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama, untuk satu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (3) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi:
  - a. nama dan jabatan pejabat yang menerbitkan Surat Perintah;

- b. dasar hukum;
  - c. nama dan jabatan penerima Surat Perintah;
  - d. data Wajib Pajak terperiksa;
  - e. ruang lingkup pemeriksaan;
  - f. jangka waktu pelaksanaan pemeriksaan.
- (4) Dalam hal susunan tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diubah, Kepala Bapenda selaku Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan menerbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

Bagian Kedelapan  
Pemberitahuan, Panggilan Pemeriksaan,  
dan Pertemuan dengan Wajib Pajak

Pasal 24

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 25

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, email, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada :
- a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
  - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu :
    - 1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan;
    - 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; dan
    - 3. pihak lain sebagaimana dimaksud dimaksud pada angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui Pos dengan Bukti Pengiriman Surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan

Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.

- (4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, Pos dengan Bukti Pengiriman Surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

#### Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan oleh wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa Wajib membuat Berita Acara Hasil Pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani Berita Acara Hasil Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada Berita Acara Hasil Pertemuan.
- (7) Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani Berita Acara Hasil Pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap telah dilaksanakan.

#### Bagian Kesembilan Peminjaman Dokumen

#### Pasal 27

- (1) Pemeriksa dapat melakukan peminjaman Dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Ruang lingkup peminjaman Dokumen meliputi peminjaman dan pengembalian Dokumen.
- (3) Pemeriksa menentukan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik yang akan dipinjam.
- (4) Buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi :
  - a. rekapitulasi penerimaan perhari atau perbulan;
  - b. laporan harian kasir atau penerima setoran; dan
  - c. *softcopy* data elektronik laporan penerimaan.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Pemeriksaan, dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen;
  - b. dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum ditemukan/diperoleh atau diberikan oleh Wajib Pajak pada saat pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa membuat Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan/atau Dokumen yang dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib dipinjamkan; dan
  - c. dalam hal mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, Pemeriksa dapat meminta bantuan kepada :
    1. Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak; atau
    2. seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Daerah maupun yang berasal dari luar lingkungan Daerah.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan, dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. daftar buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa, harus dilampirkan pada Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
  - b. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud dalam huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dan Pemeriksa membuat Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan/atau Dokumen; dan
  - c. dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksaan membuat Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
- (3) Buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c wajib diserahkan kepada Pemeriksa paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain disampaikan.
- (4) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus menandatangani Surat Pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa sesuai dengan aslinya.

- (5) Setiap penyerahan buku, catatan dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Pemeriksa membuat Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan/atau Dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain.
- (6) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam belum dipenuhi dan jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terlampaui, Pemeriksa dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali, yaitu :
  - a. surat peringatan pertama setelah 2 (dua) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c; dan
  - b. surat peringatan kedua setelah 3 (tiga) minggu sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c.
- (7) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dilampiri dengan daftar Buku, Catatan, dan dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka pemeriksaan.

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak harus membuat Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.
- (3) Apabila jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) terlampaui dan Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa harus membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa harus membuat Berita Acara Pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen.
- (5) Atas Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan Pemeriksaan dalam rangka menghitung Pajak berdasarkan bukti kompetensi yang cukup sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan.
- (6) Apabila Pemeriksa tidak dapat menghitung besarnya Pajak dalam rangka melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa harus menguraikan alasan dan

pertimbangannya dalam KKP untuk selanjutnya mengusulkan penetapan Pajak secara jabatan.

- (7) Penetapan Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat didasarkan pada data *omzet* yang diperoleh melalui salah satu atau lebih dari 3 (tiga) cara/metode Pemeriksaan sebagai berikut :
  - a. berdasarkan hasil kas opname;
  - b. berdasarkan hasil pengamatan langsung di lokasi tempat usaha Wajib Pajak; dan
  - c. berdasarkan data pembanding.
- (8) Metode kas opname sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut :
  - a. melakukan pengujian atas data keuangan yang tercantum pada pencatatan/aplikasi sistem;
  - b. melakukan pemeriksaan kas pada saat awal buka dan tutup operasional usaha dan perlu dipertimbangkan juga untuk mendapatkan data transaksi dari mitra jasa pengiriman makanan *online* (*go food/grab food*) dan lainnya;
  - c. melakukan pengamatan atas perhitungan uang/kas (*fisik/online*) yang dilakukan pemilik usaha;
  - d. mencantumkan hasil perhitungan pemilik usaha pada berita acara Pemeriksaan Kas;
  - e. mencantumkan hasil perhitungan pengujian pencatatan/aplikasi;
  - f. membandingkan kesesuaian pencatatan/aplikasi dengan uang kas;
  - g. jika ada selisih berikan penjelasan selisih; dan
  - h. berita acara pemeriksaan kas ditandatangani oleh Pemeriksa dan pemilik usaha dengan mencantumkan tanggal, bulan dan tahun.
- (9) Metode pengamatan langsung di lokasi tempat usaha Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut :
  - a. melakukan pengamatan langsung paling sedikit 10 (sepuluh) kali sesuai jam operasi baik secara terus menerus maupun berselang;
  - b. melakukan pengamatan langsung atas pendapatan dan penjualan selama usaha beroperasi (sejak buka sampai dengan tutup);
  - c. melakukan pencatatan atas transaksi keuangan melalui pencatatan jumlah pengunjung atau jumlah transaksi pembayaran;
  - d. pengamatan langsung dilaksanakan untuk transaksi yang makan di tempat, pesan antar dan *take away*/dibawa pulang;
  - e. mencantumkan hasil pengamatan langsung pada berita acara pengamatan langsung;
  - f. mencantumkan hasil pencatatan pemilik usaha baik manual maupun aplikasi;
  - g. membandingkan pencatatan hasil pengamatan dengan pencatatan pemilik usaha, berikan penjelasan jika terdapat perbedaan;
  - h. beita acara ditandatangani oleh Pemeriksa dan pemilik usaha dengan mencantumkan tanggal, bulan dan tahun;
  - i. data perhitungan rata-rata perhari dituangkan dalam perhitungan penungguan dengan formula :

Formula : 
$$\frac{\text{jumlah perolehan pengamatan}}{\text{jumlah hari}}$$

- j. nilai rata-rata perhari di atas digunakan untuk menghitung jumlah *omzet* perbulan selama periode Pemeriksaan.
- (10) Metodadata pembandingan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut :
- a. dapatkan data pengeluaran riil harian pemilik usaha/Wajib Pajak;
  - b. buat analisa perhitungan atas biaya dari data pengeluaran riil;
  - c. dapatkan analisa keuntungan yang diharapkan dari penjualan harian;
  - d. dapatkan perhitungan proyeksi atas pendapatan dan biaya serta hasil penjualan harian;
  - e. dapatkan analisa pendapatan harian dari jenis usaha sejenis dengan memperhatikan lokasi usaha, jumlah meja, waktu operasi, jumlah pegawai dan jenis usaha;
  - f. bandingkan hasil analisa perhitungan pendapatan dari usaha sejenis dengan usaha yang menjadi objek Pemeriksaan untuk mengetahui kewajiban pendapatan;
  - g. bandingkan data *omzet* yang dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan (yangdiperoleh dariDirektorat Jenderal Pajak sesuai ketentuan yang berlaku) dengan *omzet* yang dilaporkan dalam SPTPD.

#### Bagian Kesepuluh Penyegelan

##### Pasal 30

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik, dan benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak yang diperiksa agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
- (2) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan:
  - a. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dan/atau dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari Pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *on-line* yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak;
  - b. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
  - c. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan tidak ada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau

- d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada ditempat dan pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

#### Pasal 31

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel yang dibubuhi tanda tangan salah seorang Pemeriksa dan diberi stempel Pemerintah Daerah.
- (2) Penyegehan dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam melakukan Penyegehan, Pemeriksa wajib membuat Berita Acara Penyegehan.
- (4) Berita Acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (5) Berita Acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani Berita Acara Penyegehan, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam Berita Acara penyegehan serta menyebutkan alasannya.
- (7) Dalam melaksanakan penyegehan, Pemeriksa dapat meminta bantuan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau pemerintah daerah setempat.

#### Pasal 32

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
  - a. Wajib Pajak, Wakil, Kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b telah memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
  - b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa, Penyegehan tidak diperlukan lagi; dan/atau
  - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh aparat instansi di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan penyegehan rusak atau hilang, Pemeriksa harus membuat Berita Acara Mengenai Kerusakan atau Kehilangan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

- (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa membuat Berita Acara Pembukaan Segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
- (7) Berita Acara Pembukaan Segel dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

### Pasal 33

Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Penyegehan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegehan, Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa dari Wajib Pajak:

- a. tetap tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel; dan/atau;
  - b. tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
- maka Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan.

### Bagian Kesebelas Penolakan Pemeriksaan

### Pasal 34

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan, menyatakan menolak untuk dilakukan pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.
- (3) Apabila pada saat dilakukan pemeriksaan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat, maka :
  - a. Pemeriksaan tetap dapat dilaksanakan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa atau ada pihak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang ada dalam kewenangannya; atau
  - b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1).
- (5) Apabila pada saat Pemeriksaan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak ada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan, maka pemeriksaan tetap dilaksanakan setelah terlebih dahulu Pemeriksa meminta kepada pegawai, anggota keluarga yang

telah dewasa, wakil atau kuasa Wajib Pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan.

- (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa Wajib Pajak, atau wakil atau kuasa Wajib Pajak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor, memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan pemeriksaan, maka Wajib Pajak, wakil, atau kuasa Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.
- (3) Apabila dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Pajak dan Surat Panggilan tersebut tidak dikembalikan oleh Pos atau Jasa Pengiriman lainnya dan Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

#### Pasal 36

Pemeriksa berdasarkan:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Pasal 35 ayat (1); atau
  - b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) Pasal 35 ayat (2); atau
  - c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3); atau
  - d. surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6); atau
  - e. berita acara penolakan membantu kelancaran pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (7);
- dapat melakukan penetapan Pajak Secara Jabatan.

Bagian Kedua Belas  
Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan  
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 37

- (1) Hasil Pemeriksaan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.
- (2) SPHP dan daftar temuan Hasil Pemeriksaan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak, dengan cara :
  - a. disampaikan langsung oleh Pemeriksa, dengan Bukti Penerimaan;
  - b. melalui kurir dengan Bukti Penerimaan Surat; dan
  - c. dalam hal keadaan tertentu penyampaian secara langsung tidak memungkinkan dan atau tidak efisien, dapat dikirim melalui faximilie, surat elektronik, melalui Jasa Pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan Bukti Penerimaan.
- (3) Dalam hal SPHP dan Daftar Temuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima SPHP, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani Surat Penolakan Menerima SPHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Penolakan Menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Menerima SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, penyampaian SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian undangan tertulis untuk menghadiri PAHP.

Pasal 38

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak SPHP diterima oleh Wajib Pajak.
- (2) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.
- (3) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

Pasal 39

- (1) Tanggapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dalam bentuk:
  - a. lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; atau
  - b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil pemeriksaan.

- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan paling lama pada saat Wajib Pajak harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri PAHP dan Wajib Pajak tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.
- (4) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

#### Pasal 40

- (1) Dalam rangka melaksanakan PAHP yang tercantum dalam SPHP dan Daftar Temuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) Wajib Pajak diberi hak untuk Hadir Dalam PAHP.
- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak :
  - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) atau ayat (2); atau
  - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) undangan tertulis untuk menghadiri PAHP disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPHP.
- (5) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau media pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

#### Pasal 41

- (1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan dan membuat Berita Acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak :
  - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a; dan
  - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2).
- (2) Pemeriksa membuat Risalah Pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam PAHP, dan Berita Acara PAHP yang dilampiri dengan Ikhtisar

Hasil Pembahasan Akhir, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak :

- a. menyampaikan Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a; dan
  - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2).
- (3) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak :
- a. menyampaikan Surat Sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b; dan
  - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), maka Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada Surat Sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam Risalah Pembahasan, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (4) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak :
- a. menyampaikan Surat Sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b; dan
  - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), maka Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada Surat Sanggahan, Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam PAHP, dan Berita Acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (5) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak :
- a. tidak menyampaikan Tanggapan Tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2); dan
  - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), maka Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, dilampiri dengan Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (6) Apabila Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak :
- a. tidak menyampaikan Surat Tanggapan atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2); dan
  - b. tidak Hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), maka Pemeriksa membuat Risalah Pembahasan berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), membuat Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP dan Berita Acara PAHP dilampiri dengan Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara PAHP.

#### Pasal 42

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), PAHP dianggap telah dilakukan.
- (2) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

#### Pasal 43

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5).

#### Pasal 44

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) atau ayat (5) digunakan Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir.

#### Pasal 45

- (1) Dalam rangka menandatangani Berita Acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Pemeriksa memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.

#### Pasal 46

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

#### Bagian Ketigabelas

#### Pelaporan Hasil Pemeriksaan dan Pengembalian Dokumen

#### Pasal 47

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Risalah Pembahasan dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota perhitungan.

- (4) Nota Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB) atau STPD.
- (5) Pajak yang terutang dalam Surat Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali :
  - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), Pajak yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
  - b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4), pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak.
  - c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui Hasil Pemeriksaan.

#### Pasal 48

Buku, catatan, dokumen yang dipinjam harus dikembalikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal LHP.

#### Bagian Keempatbelas Pembatalan Hasil Pemeriksaan

#### Pasal 49

- (1) Surat Ketetapan Pajak dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa :
  - a. Pemeriksa tidak menyampaikan SPHP; atau
  - b. Pemeriksa tidak memberitahu Wajib Pajak tentang pelaksanaan PAHP dapat dibatalkan oleh Wali Kota secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur penyampaian SPHP dan/atau PAHP.
- (3) Prosedur penyampaian SPHP dan/atau pelaksanaan PAHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Dalam hal pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan :
  - a. Surat Ketetapan Pajak sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
  - b. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilampaui, Surat Ketetapan Pajak belum ditetapkan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dianggap dikabulkan; atau

- c. SKPDLB sesuai dengan Surat Pemberitahuan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima.
- (5) Dalam hal susunan keanggotaan tim Pemeriksa untuk melanjutkan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbeda dengan susunan keanggotaan tim Pemeriksa sebelumnya, Pemeriksaan tersebut dilakukan setelah diterbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak.

Bagian Kelimabelas  
Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian  
Surat Pemberitahuan Selama Pemeriksaan

Pasal 50

- (1) Wajib Pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri secara tertulis mengenai ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sepanjang Pemeriksa belum menyampaikan SPHP.
- (2) Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Bapenda tempat Wajib Pajak terdaftar.
- (3) Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib ditandatangani oleh Wajib Pajak, Wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dan dilampiri dengan :
- a. penghitungan Pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam format SPTPD;
  - b. SSPD atas pelunasan Pajak yang kurang dibayar; dan
  - c. Surat Pernyataan kebenaran laporan yang ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup.
- (4) Apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Pajak, maka pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan SSPD.

Pasal 51

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), pemeriksaan tetap dilanjutkan, dan atas hasil pemeriksaan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok Pajak yang telah di bayar.
- (2) Dalam hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, Surat Ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, Surat Ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

Bagian Keenambelas  
Pemeriksaan Ulang

Pasal 52

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi Wali Kota.
- (2) Instruksi atau persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap atau data yang belum diperhitungkan.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam Surat Ketetapan Pajak sebelumnya, Wali Kota menerbitkan SKPKDKBT.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan pajak sebelumnya, Pemeriksaan Ulang dihentikan dengan membuat LHP Sumir dan kepada Wajib Pajak diberitahukan mengenai penghentian dimaksud.

BAB IV  
PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

Bagian Kesatu  
Ruang Lingkup, Kriteria, dan Jenis Pemeriksaan

Pasal 53

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan Perundang-undangan perpajakan dapat meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 54

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dilakukan dengan kriteria antara lain sebagai berikut :

- a. pemberian NPWPD secara jabatan;
- b. penghapusan NPWPD;
- c. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
- d. pencocokan data dan /atau alat keterangan;
- e. Pemeriksaan dalam rangka penagihan Pajak;

Pasal 55

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 dilakukan dengan Pemeriksaan sederhana.

Bagian Kedua  
Standar Pemeriksaan

Pasal 56

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.
- (3) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. standar umum Pemeriksaan;
  - b. standar pelaksanaan Pemeriksaan; dan
  - c. standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 57

- (1) Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a merupakan standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Persyaratan Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
  - a. berijazah paling rendah pendidikan sekolah menengah umum, atau sederajat;
  - b. berpangkat paling rendah Pengatur Muda/Golongan II/a;
  - c. telah mendapat pendidikan dan pelatihan teknis yang cukup dan memiliki kemampuan teknis serta keterampilan sebagai Pemeriksa Pajak;
  - d. menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama;
  - e. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan Daerah/negara; dan
  - f. taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 58

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf b meliputi:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. luas pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain;
- c. Pemeriksaan dilakukan oleh bidang yang berkenaan dengan jenis Pajaknya, dengan susunan tim Pemeriksa terdiri dari 1 (satu) orang supervisor, 1 (satu) orang ketua tim, dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim Pemeriksa yang melaksanakan tugas berdasarkan SP2.
- d. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di Kantor Bapenda dan/atau kantor di lingkungan Pemerintah Daerah, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak; dan/atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksaan;
- e. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- f. pelaksanaan Pemeriksaan harus didokumentasikan dalam bentuk KKP.

#### Pasal 59

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf f, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. KKP wajib disusun oleh Bidang yang berkenaan dengan jenis Pajaknya, dan berfungsi sebagai :
  1. bukti bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan pemeriksaan; dan
  2. dasar pembuatan LHP;
- b. KKP harus memberikan gambaran mengenai :
  1. prosedur dan alur pemeriksaan yang dilaksanakan;
  2. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh; dan
  3. kesimpulan dan hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

#### Pasal 60

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain harus dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai dengan Standar LHP.
- (2) Standar LHP Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut :
  - a. LHP disusun secara rinci, ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat kesimpulan Pemeriksa dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan; dan
  - b. LHP sebagaimana dimaksud pada huruf a antara lain mengenai:
    1. penugasan Pemeriksaan;
    2. identitas Wajib Pajak;
    3. tujuan Pemeriksaan;
    4. buku dan dokumen yang dipinjam;
    5. materi yang diperiksa;
    6. uraian hasil Pemeriksaan; dan
    7. simpulan dan usul Pemeriksa.

### Bagian Ketiga Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

#### Pasal 61

- (1) Pemeriksa dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain berkewajiban untuk:
  - a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal pemeriksaan dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor;
  - b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
  - c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
  - d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;
  - e. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;

- f. mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen pendukung lainnya yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, yang dipinjam dari Wajib Pajak, paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal LHP; dan/atau
  - g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
- a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
  - b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
  - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
  - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
  - e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak yang diperiksa.
- (3) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang:
- a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
  - b. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
  - c. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Bagian Keempat  
Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Pasal 62

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:
- a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
  - b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
  - c. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
  - d. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa apabila terdapat perubahan susunan tim Pemeriksa; dan/atau
  - e. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib;
  - a. memperlihatkan dan meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
  - b. memberi kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
  - c. memberi kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang penyimpanan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, dan/atau barang, yang berkaitan dengan tujuan pemeriksaan serta meminjamkannya kepada Pemeriksa; dan/atau
  - d. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data/atau keterangan lain yang diperlukan.
- (3) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib :
  - a. memperlihatkan dan meminjamkan buku,catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan; dan/atau
  - b. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.

#### Bagian Kelima Jangka Waktu Pemeriksaan

##### Pasal 63

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari yang yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal LHP.
- (3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1) atau ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku, tidak melebihi waktu 6 (enam) bulan untuk Wajib Pajak orang pribadi atau 12 (dua belas) bulan untuk Wajib Pajak Badan.

Bagian Keenam  
SP2 dan Surat Yang Berisi Perubahan Tim Pemeriksa

Pasal 64

- (1) Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan dilakukan oleh Bidang yang berkenaan dengan Pajaknya berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal susunan Pemeriksa pada bidang yang berkenaan dengan Pajaknya perlu diubah, Kepala Bapenda tidak perlu memperbaharui SP2 tetapi harus menerbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.
- (4) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi :
  - a. nama dan jabatan pejabat yang menerbitkan surat perintah;
  - b. dasar hukum;
  - c. nama dan jabatan penerima surat perintah;
  - d. data Wajib Pajak terperiksa;
  - e. ruang lingkup Pemeriksaan; dan
  - f. jangka waktu pelaksanaan Pemeriksaan.

Bagian Ketujuh  
Pemberitahuan dan Panggilan Pemeriksaan

Pasal 65

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 66

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, email, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada :
  - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
  - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu :

1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan;
  2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; dan
- (3) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimili, pos, dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (4) Dalam hal pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui Pos dengan Bukti Pengiriman Surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan.

#### Bagian Kedelapan Peminjaman Dokumen

##### Pasal 67

- (1) Pemeriksa menentukan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik yang akan dipinjam.
- (2) Buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
  - a. rekapitulasi penerimaan perhari atau perbulan;
  - b. laporan harian kasir atau penerima setoran;
  - c. *softcopy* data elektronik laporan penerimaan.

##### Pasal 68

- (1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain .
- (2) Peminjaman dokumen harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 29.

#### Bagian Kesembilan Penolakan Pemeriksaan

##### Pasal 69

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lainsebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, Wakil atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

##### Pasal 70

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan pemeriksaan Kantor untuk tujuan lainsebagaimana dimaksud dalam Pasal 52,

memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, maka Wajib Pajak, wakil, atau kuasa Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.

- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (3) Apabila dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Pajak dan Surat Panggilan tersebut tidak dikembalikan oleh Pos atau Jasa Pengiriman lainnya dan Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa

#### Pasal 71

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 dan Pasal 70, Wajib Pajak diberi NPWPD secara jabatan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dilakukan dalam rangka pemberian NPWPD.
- (2) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 dan Pasal 70, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD.

#### Bagian Kesepuluh Permintaan Penjelasan dan/atau Keterangan Dari Wajib Pajak atau Pihak Ketiga

#### Pasal 72

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dan guna memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Pemeriksa dapat memanggil Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak melalui penyampaian Surat Pemanggilan untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci dan meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan kepada pihak ketiga.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, penjelasan yang lebih rinci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak.
- (3) Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) yang diberikan kepada Pemeriksa, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa Pajak membuat catatan penolakan tersebut dalam Berita Acara dimaksud.

### Pasal 73

- (1) Pemeriksa dapat meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan yang sedang dilakukan terhadap Wajib Pajak kepada Pihak Ketiga (Bank, Akuntan Publik, Notaris, Konsultan Pajak, Kantor Administrasi, dan/atau Pihak Ketiga lainnya) secara tertulis.
- (2) Dalam hal Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terikat oleh kewajiban untuk merahasiakan, kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Permintaan Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan menggunakan Surat Permintaan Keterangan atau Bukti.
- (4) Pihak Ketiga harus memberikan keterangan dan/atau bukti dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak diterimanya Surat Permintaan Keterangan dan/atau Bukti, dan apabila dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan tidak dipenuhi oleh Pihak Ketiga, Pemeriksa segera menyampaikan Surat Peringatan I.
- (5) Apabila setelah jangka waktu 3 (tiga) hari sejak diterimanya Surat Peringatan I sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pihak Ketiga tidak memenuhi Surat Permintaan Keterangan dan/atau bukti, Pemeriksa segera menyampaikan Surat Peringatan II.
- (6) Apabila Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dipenuhi oleh Pihak Ketiga, dalam dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak diterimanya Surat Peringatan II, Pemeriksa membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Keterangan dan/atau Bukti dari Pihak Ketiga.

## BAB V

### PENYAMPAIAN KUESIONER PEMERIKSAAN

#### Pasal 74

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaaan, Pemeriksa wajib menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, penyampaian kuesioner pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain, penyampaian kuesioner pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada Pemeriksa.

## BAB VI

### BENTUK DAN JENIS FORMULIR PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

#### Pasal 75

Bentuk dan formulir Pemeriksaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 76

Pemeriksa tidak dikenai sanksi dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan telah sesuai dengan standar Pemeriksaan, serta dilaksanakan berdasarkan iktikad baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 77

Terhadap SP2 yang diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini dan Pemeriksaan belum selesai, proses penyelesaian selanjutnya dilakukan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 09 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2011 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 17 September 2021

WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 17 September 2021  
Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd  
TEJO SUTARNOTO


BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR: 230

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,

EKO SUPRAYETNO, S.Sos.  
NIP. 196801191988031002

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA  
NOMOR 45 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

A. FORMAT TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK :

	<p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</p>  <p>TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK</p>
--	--

Muka Dalam : 9 cm

<p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA BADAN PENDAPATAN DAERAH TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK</p> <p>Nomor : .....</p> <p>Berlaku s.d : .....</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div><p>Pas Foto</p></div> <p>Tanda Tangan :</p> <p>.....</p>	<p>Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :</p> <p>Adalah pegawai Pemerintah Kota Samarinda atau Tenaga ahli yang berwenang melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan daerah berdasarkan Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</p> <p style="text-align: center;">..... WALI KOTA</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
---	---

9 CM

B. FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN :

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN**

Nomor : .....

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini :

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah sesuai dengan Psal 170 Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja terhadap Wajib Pajak :

- Nama : .....
- NPWPD : .....
- Alamat : .....
- Masa dan Tahun Pajak : .....
- Kriteria Pemeriksaan : .....
- Tujuan Pemeriksaan : .....

.....,  
WALI KOTA

.....

Tembusan :

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda

*\*Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

C. FORMAT SURAT YANG BERISI PERUBAHAN TIM PEMERIKSA :

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN**

Nomor : .....

Dalam rangka melanjutkan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
Nomor dan tanggal SP2 : .....

dengan ini diperintahkan kepada Saudara :

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN

menggantikan :

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN

untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah sesuai dengan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.

.....,  
WALI KOTA

.....

Tembusan :

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

D. FORMAT SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN :

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN**

Nomor : .....

Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
Nomor dan tanggal SP2 : .....

dengan ini ditugaskan kepada Saudara :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

Sebagai Tenaga Ahli untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan sesuai dengan keahlian Saudara dalam bidang .....

.....  
WALI KOTA,

.....

Tembusan :

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

E. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN:

<b>KOP SURAT</b>
------------------

Nomor : .....  
 Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan

Yth. ....  
 .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor : ..... tanggal ..... bersama ini diberitahukan bahwa :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Lapangan di bidang perpajakan daerah dengan jangka waktu pengujian paling lama ..... hari kerja terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini :

Nama : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....  
 Masa dan Tahun Pajak : .....  
 Tujuan Pemeriksaan : .....

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diminta agar Saudara memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan dan dokumen, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan.

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

Diterima oleh	: .....
Jabatan	: .....
Tanggal	: .....
Tanda tangan/cap	: .....

WALIKOTA/KEPALA BADAN  
 .....  
 NIP. ....

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

F. FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR :

<b>KOP SURAT</b>
------------------

Nomor : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor

Yth. ....  
 .....

Sehubungan dengan SP2 nomor : ..... tanggal ..... bersama ini diberitahukan bahwa :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Kantor di bidang perpajakan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini :

Nama : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....  
 Masa dan Tahun Pajak : .....  
 Tujuan Pemeriksaan : .....  
 Dengan waktu Pemeriksaan.....)\*

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diharapkan kedatangan Saudara ke kantor kami dengan membawa buku, atau catatan dan dokumen pendukung sebagaimana terlampir, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan pada :

Hari/tanggal : .....  
 Tempat : .....  
 Waktu : .....

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

WALIKOTA/KEPALA BADAN

.....  
 NIP. ....

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

G. FORMAT BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK :

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal .....,  
kami yang tersebut di bawah ini :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

telah melakukan pertemuan dengan :

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak       Wakil       Kuasa

dari Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

untuk :

1. Menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan pemeriksaan;
2. Menjelaskan hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan;
3. Menjelaskan buku, catatan dan/atau dokumen yang akan dipinjam dari Wajib Pajak dan;
4. Menyampaikan dan menjelaskan Kuesioner Pemeriksaan.

Demikian berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/  
Pihak Yang Mewakili \*)

.....

Tim Pemeriksa Pajak :  
Penanggung Jawab Teknis,

.....  
NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

Anggota,

.....  
NIP. ....

\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

H. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN :

<b>KOP SURAT</b>
------------------

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : .....  
Hal : Permintaan Peminjaman Buku,  
Catatan dan Dokumen

Yth. ....  
.....  
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ....., dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Saudara sebagaimana terlampir.

Buku atau catatan dan dokumen yang diperlukan dalam Pemeriksaan tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama ..... hari kerja setelah surat ini Saudara terima. Buku atau catatan dan dokumen tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara setelah Pemeriksaan selesai dilaksanakan.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Diterima oleh	: .....
Jabatan	: .....
Tanggal	: .....
Tanda tangan/cap	: .....

Penanggung Jawab Teknis,  
.....  
NIP. ....

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

I. **FORMAT DAFTAR BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN :**

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN  
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

Nama Wajib Pajak : .....		
NPWPD : .....		
Alamat Wajib Pajak : .....		
No.	Jenis>Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan

.....,  
Penanggung Jawab Teknis,

.....  
NIP. ....

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

J. FORMAT BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN :

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN  
BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN**

Nama Wajib Pajak : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat Wajib Pajak : .....  
 Nomor dan Tanggal SP2 : .....

No.	Jenis>Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan lengkap/tidak lengkap	Dikembalikan Lengkap/tidak lengkap

Diterima oleh :	Diserahkan oleh :
-----------------	-------------------

Tanggal : .....  ..... NIP. ....	Tanggal : .....  ..... NIP. ....
---	---

Diterima oleh :	Dikembalikan oleh :
-----------------	---------------------

Tanggal : .....  ..... NIP. ....	Tanggal : .....  ..... NIP. ....
---	---

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

K. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN DAN/ATAU DATA YANG DIBERIKAN :

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak;       Wakil;       Kuasa;

dari Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

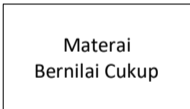
dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan :

Nomor : .....  
Tanggal : .....

telah menyerahkan kepada Tim Pemeriksa Pajak berupa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik atas buku, catatan dan dokumen yang dibuat dari dan sesuai dengan aslinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

....., .....  
Yang membuat pernyataan,



.....

\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

L. FORMAT SURAT PERINGATAN PERTAMA/KEDUA

<b>KOP SURAT</b>
------------------

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : .....  
Hal : Peringatan Pertama/Peringatan Kedua \*)

Yth. ....  
.....  
.....

Sebagai pelaksanaan Pemeriksa berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ....., Saudara telah diminta untuk meminjamkan buku atau catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Saudara dengan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen nomor ..... tanggal ....., namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara :

- Sama sekali tidak meminjamkan
- Meminjamkan sebagian

buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera menyerahkan buku atau catatan dan dokumen seperti dalam daftar terlampir paling lambat pada tanggal .....

Perlu kami ingatkan bahwa terhadap Saudara dapat dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau pajak yang terhutang dihitung secara jabatan apabila Saudara tidak memenuhi permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen tersebut di atas.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Diterima oleh	: .....
Jabatan	: .....
Tanggal	: .....
Tanda tangan/cap	: .....

Penanggung Jawab Teknis,  
.....  
NIP. ....

\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

M. FORMAT DAFTAR BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN :

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN  
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**

Nama Wajib Pajak : .....		
NPWPD : .....		
Alamat Wajib Pajak : .....		
No.	Jenis>Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan

.....,  
Penanggung Jawab Teknis,

.....  
NIP. ....

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

N. FORMAT BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ....., maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian\*) buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen Nomor : ..... tidak dipenuhi peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada Tim Pemeriksa Pajak.

Demikian Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :  
Penanggung Jawab Teknis,

.....  
NIP. ....

Mengetahui :  
.....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Anggota,

.....  
NIP. ....

\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

O. FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ....., maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

dengan ini menyatakan bahwa seluruh buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen Nomor : ..... telah dipenuhi peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada Tim Pemeriksa Pajak.

Demikian Berita Acara Pemenuhan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :  
Penanggung Jawab Teknis,

.....  
NIP. ....

Mengetahui :  
.....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Anggota,

.....  
NIP. ....

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

P. FORMAT TANDA SEGEL

Atas kuasa Pasal 30 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dilakukan Penyegehan Karena tidak memenuhi kewajiban tersebut dalam Pasal 29 ayat (3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.

**DISEGEL**

**PERINGATAN**

**Barang siapa dengan sengaja memutuskan, membuang, atau merusak segel ini diancam dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan.**

Q. FORMAT BERITA ACARA PENYEGELAN :

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**BERITA ACARA PENYEGELAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

Pemeriksa Pajak pada ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor : 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, telah melakukan Penyegelan tempat atau ruangan, barang bergerak tidak bergerak berupa :

No.	Tempat/Ruangan atau Barang
1.	
dst	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh :

Nama : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *on-line* yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Penyegelan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

.....  
Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

Saksi-saksi :

No.	Nama	Tanda Tangan	Catatan
1.			
dst			

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

R. FORMAT BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK/HILANG

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK/HILANG**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

Pemeriksa Pajak pada ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor : 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, telah menyatakan bahwa segel rusak/hilang\*) pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :

No.	Tempat/Ruangan atau Barang
1.	
dst	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh :

Nama : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *on-line* yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Segel Rusak ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan

.....  
Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

Saksi-saksi :

No.	Nama	Tanda Tangan	Catatan
1.			
dst			

\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

S. FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL :

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

Pemeriksa Pajak pada ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor : 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, telah membuka segel pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa :

No.	Tempat/Ruangan atau Barang
1.	
dst	

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh :

Nama : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *on-line* yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Pembukuan Segel ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

.....  
Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

Saksi-saksi :

No.	Nama	Tanda Tangan	Catatan
1.			
dst			

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

T. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN :

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak;       Wakil;       Kuasa;

dari Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Pajak dari .....:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... dengan ini menyatakan menolak Pemeriksaan dengan alasan .....

Demikian surat pernyataan penolakan Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

....., .....  
Yang membuat pernyataan,

Materai  
Bernilai Cukup

.....

\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

U. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili :

Nama : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

telah menolak membuat atau menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

Demikian berita acara penolakan Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :  
Penanggung Jawab Teknis,

.....  
NIP. ....

Mengetahui :  
.....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Anggota,

.....  
NIP. ....

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

V. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN**  
**MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku .....dari Wajib Pajak

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

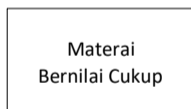
Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Pajak dari .....:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal .....  
dengan ini menyatakan menolak membantu kelancaran Pemeriksaan dengan alasan .....

Demikian Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

.....,  
Yang membuat pernyataan,



.....

W. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN :

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, pegawai/anggota keluarga Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili :

Nama : .....  
Jabatan/hubungan kekerabatan : .....  
Alamat : .....

telah menolak membuat atau menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.

Demikian berita acara Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :  
Penanggung Jawab Teknis,

.....  
NIP. ....

Mengetahui :  
.....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Anggota,

.....  
NIP. ....

\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

X. FORMAT BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR :

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN  
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal .....,  
kami :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan Kantor terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
Masa dan Tahun Pajak : .....

telah mengirimkan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor kepada Wajib Pajak Nomor ..... tanggal ....., namun Wajib Pajak tidak hadir untuk memenuhi panggilan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara Tidak Memenuhi Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :  
Penanggung Jawab Teknis,

.....  
NIP. ....

Mengetahui :  
.....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

NIP. ....

Anggota,

.....  
NIP. ....

\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

Y. FORMAT SURAT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN :

**KOP SURAT**

Nomor : ..... Samarinda,  
 .....  
 Sifat : Segera  
 Lampiran : .....  
 Hal : Panggilan Pertama/Panggilan Kedua \*)  
 Untuk Memberikan Keterangan

Yth. ....  
 .....  
 .....

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Wali Kota Nomor .....  
 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah dan sehubungan dengan buku,  
 catatan, dan dokumen yang telah dipinjamkan kepada Tim Pemeriksa Pajak  
 Daerah berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor  
 .....tanggal....., dengan ini diminta kedatangan Saudara pada :

Hari/tanggal : .....  
 Pukul : .....  
 Tempat : .....

Untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada Tim Pemeriksa Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

.....  
 .....  
 NIP. ....

Diterima oleh	:
	.....
Jabatan	:
	.....
Tanggal	:
	.....
Tanda tangan/cap	:
	.....

\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

Z. FORMAT BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK :

**KOP SURAT**

**BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., kami Tim Pemeriksa Pajak dari..... :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal ..... telah meminta keterangan sesuai dengan surat panggilan nomor : ..... tanggal....., kepada :

Nama : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak;       Wakil;       Kuasa;

dari Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut :

.....  
.....  
.....

Demikian Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Tim Pemeriksa Pajak :  
Penanggung Jawab Teknis,

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa\*)

.....  
NIP. ....

Ketua Tim,

.....

Mengetahui :  
Kepala Badan Pendapatan  
Daerah Kota Samarinda

.....  
NIP. ....

Anggota Tim,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

AA. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN, SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN DALAM HAL PAJAK TERUTANG DIHITUNG SECARA JABATAN DAN DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN :

AA.1. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN :

<b>KOP SURAT</b>
------------------

Nomor : ..... Samarinda,  
Sifat : Sangat Segera .....  
Lampiran : .....  
Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

Yth. ....  
.....  
.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil Pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan daerah yang harus Saudara penuhi, maka kepada Saudara akan disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka hasil Pemeriksaan dianggap telah Saudara setujui seluruhnya dan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan serta kewajiban perpajakan daerah Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Penanggung Jawab Teknis,

.....  
NIP. ....

Diterima oleh	:	.....
Jabatan	:	.....
Tanggal	:	.....
Tanda tangan/cap	:	.....

\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

AA.2. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN DALAM HAL PAJAK TERUTANG DIHITUNG SECARA JABATAN :

**KOP SURAT**

Nomor : ..... Samarinda,  
.....  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : .....  
Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan  
(dalam hal pajak terutang dihitung secara jabatan)

Yth. ....  
.....  
.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir. Hasil Pemeriksaan tersebut dihitung secara jabatan karena ..... sehingga besarnya pajak terutang tidak dapat dihitung.

Saudara dapat memberikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu paling lama tiga hari/tujuh hari\*) kerja sejak diterimanya surat ini, dalam bentuk :

- a. Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan, dalam hal Saudara menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
- b. Surat Sanggahan yang disertai dengan alasan untuk mendukung sanggahan, dalam hal Saudara tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.

Mengingat hasil Pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan daerah yang harus Saudara penuhi, setelah Saudara memberikan tanggapan tertulis maka kepada Saudara akan disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan.

Karena dalam Pemeriksaan dilakukan penghitungan secara jabatan, maka dokumen yang dapat dipertimbangkan pada saat pembahasan akhir terbatas pada :

- a. Dokumen yang terkait dengan penghitungan peredaran usaha atau penghasilan bruto dalam rangka penghitungan pajak terutang secara jabatan; dan
- b. Dokumen kredit pajak sebagai pengurang pajak terutang.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka hasil Pemeriksaan dianggap telah Saudara setujui seluruhnya dan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan serta kewajiban perpajakan daerah Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Diterima oleh	:	.....
Jabatan	:	.....
Tanggal	:	.....
Tanda tangan/cap	:	.....

Penanggung Jawab Teknis,  
.....  
NIP. ....

\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

AA.3. FORMAT DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN :

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN**

Masa dan Tahun Pajak : .....

No. Urut	Pos-Pos yang Dikoreksi	Jumlah Koreksi (Rp.)	Dasar Dilakukan Koreksi

Samarinda, .....

Tim Pemeriksa Pajak :  
Penanggung Jawab Teknis,

.....  
NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

Anggota Tim,

.....  
NIP. ....

Mengetahui :  
Kepala Badan Pendapatan  
Daerah Kota Samarinda

.....  
NIP. ....

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

BB. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SPHP DAN BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SPHP :

BB.1. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SPHP :

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA  
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN/  
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN/  
SURAT PANGGILAN PENANDATANGANAN  
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN\*)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak;       Wakil;       Kuasa;

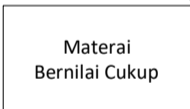
dari Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

yang diperiksa berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... dengan ini menyatakan menolak menerima ..... dengan alasan .....

Demikian Surat Pernyataan Penolakan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

....., .....  
Yang membuat pernyataan,



.....

\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

BB.1. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SPHP :

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN (SPHP)**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ....., kami yang tersebut di bawah ini :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

telah bertemu dengan :

Nama : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak;       Wakil;       Kuasa;

dari Wajib Pajak :

Nama : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....

untuk menyampaikan secara langsung SPHP. Dalam hal ini Wajib Pajak/Wakil/Kuasa\*) menolak untuk menerima SPHP dan menolak untuk menandatangani Surat Penolakan Menerima SPHP.

Demikian Berita Acara Penolakan Menerima SPHP ini dibuat dengan sebenarnya dan atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :  
 Penanggung Jawab Teknis,

.....  
 NIP. ....

Mengetahui :  
 Kepala Badan Pendapatan  
 Daerah Kota Samarinda

Ketua Tim,

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Anggota Tim,

.....  
 NIP. ....

\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

CC. FORMAT LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN :

**PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN**

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., dengan ini saya :

Nama : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak;       Wakil;       Kuasa;

dari Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya, menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan.

Demikian Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda, .....  
Yang membuat pernyataan,

Materai  
Bernilai Cukup

.....

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

DD. FORMAT BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP :

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di Samarinda berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ....., kami yang tersebut di bawah ini :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

Yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWP : .....  
Alamat : .....

Masa dan Tahun Pajak :                       

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., namun Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan secara tertulis dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis Atas SPHP ini dibuat dengan sebenarnya dan atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :  
Penanggung Jawab Teknis,

.....  
NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

Anggota Tim,

.....  
NIP. ....

Mengetahui :  
Kepala Badan Pendapatan  
Daerah Kota Samarinda

.....  
NIP. ....

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

EE. FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

<b>KOP SURAT</b>
------------------

Nomor : ..... Samarinda, .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Yth. ....  
.....  
.....

Sehubungan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor ..... tanggal..... Yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal....., dengan ini kami mengundang Saudara pada :

Hari/tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

Untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atas hasil Pemeriksaan yang telah disampaikan kepada Saudara.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Penanggung Jawab Teknis,

.....  
NIP. ....

Diterima oleh	: .....
Jabatan	: .....
Tanggal	: .....
Tanda tangan/cap	: .....

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

FF. FORMAT RISALAH PEMBAHASAN

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**RISALAH PEMBAHASAN**

SP2 Nomor : ..... tanggal.....  
 Nama Wajib Pajak : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....  
 Masa dan Tahun Pajak:              

1. Pokok Masalah Koreksi

- .....  
 .....  
 a. Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak yang tercantum dalam SPHP  
 .....  
 .....  
 b. Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP  
 .....  
 .....  
 c. Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir  
 .....  
 .....  
 d. Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir  
 .....  
 .....

2. Pokok Masalah Koreksi

- .....  
 .....  
 a. Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak berdasarkan SPHP  
 .....  
 .....  
 b. Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP  
 .....  
 .....  
 c. Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir  
 .....  
 .....  
 d. Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir  
 .....  
 .....  
 e. dst.

f. Kesimpulan Hasil Pembahasan

No.	Pos-Pos yang Dikoreksi	Koreksi cfm SPHP	Koreksi cfm Tanggapan WP	Koreksi Cfm Pembahasan	
				Cfm Pemeriksaan	Cfm WP

Berdasarkan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan ini, Wajib Pajak *menyetujui/tidak menyetujui hasil pemeriksaan.*

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa \*)

.....  
Mengetahui :  
Kepala Badan Pendapatan  
Daerah Kota Samarinda

.....  
NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu

Samarinda, .....  
Tim Pemeriksa Pajak :  
Penanggung Jawab Teknis,

.....  
NIP. ....  
Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

Anggota Tim,

.....  
NIP. ....

\* *Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

GG. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN YANG DILAMPIRI DENGAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR DAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR :

GG.1. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN YANG DILAMPIRI DENGAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR :

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di....., kami :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal.....telah melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....  
NPWPD : .....

dan memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan :

Wajib Pajak;       Wakil;       Kuasa;

Nama : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
Alamat : .....

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

Demikian Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)  .....  Mengetahui : Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda  ..... NIP. ....	Tim Pemeriksa Pajak : Penanggung Jawab Teknis,  ..... NIP. ....  Ketua Tim,  ..... NIP. ....  Anggota Tim,  ..... NIP. ....
--	---

\*) Coret yang tidak perlu

\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

GG.2. FORMAT IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

<b>KOP SURAT</b>
------------------

**IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR**

Nama : .....

NPWPD : .....

Masa dan Tahun Pajak : .....

Uraian	Cfm SPPT	Koreksi cfm SPHP	Koreksi Cfm Pembahasan		Hasil Pembahasan Akhir		Temuan Yang dibatalkan/ ditambahkan
			Cfm Pemeriksaan	Cfm WP	Cfm Pemeriksaan	Yang disetujui WP	
I. Pajak Hotel							
II. Pajak Restoran							
III. Pajak Reklame							
IV. dst							
V. Sanksi Administrasi Lainnya							

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa\*)

.....

Mengetahui :  
Kepala Badan Pendapatan  
Daerah Kota Samarinda

.....  
NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu

Samarinda, .....

Tim Pemeriksa Pajak :  
Penanggung Jawab Teknis,

.....  
NIP. ....

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

Anggota Tim,

.....  
NIP. ....

\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

HH. FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA MENANDATANGANI BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN :

<b>KOP SURAT</b>
------------------

Nomor : ..... Samarinda, .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara  
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Yth. ....  
.....  
.....

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor ..... tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak, dan telah dibuatnya Risalah Pembahasan serta diterima Risalah Pembahasan dari berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : ..... Tanggal....., dengan ini diminta kehadiran Saudara pada :

Hari/tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Penanggung Jawab Teknis,

.....  
NIP. ....

Diterima oleh	: .....
Jabatan	: .....
Tanggal	: .....
Tanda tangan/cap	: .....

\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan

II. FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN :

KOP SURAT
-----------

**BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di Samarinda berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ....., kami :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

Yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....

Masa dan Tahun Pajak :                          

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis dan hadir dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ....., namun Wajib Pajak tidak hadir dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :  
 Penanggung Jawab Teknis,

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa\*)  
 .....

.....  
 NIP. ....

Ketua Tim,

Mengetahui :  
 Kepala Badan Pendapatan  
 Daerah Kota Samarinda

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Anggota Tim,

\*) Coret yang tidak perlu

.....  
 NIP. ....

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

JJ. FORMAT LAPORAN PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN :

Yth. ....  
 .....

Dengan ini saya :

Nama : .....  
 Pekerjaan/Jabatan : .....  
 Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak;       Wakil;       Kuasa;

dari Wajib Pajak :

Nama : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....

dengan kesadaran sendiri mengungkapkan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan ..... Masa Pajak/Tahun Pajak.....yang telah kami laporkan dengan Bukti Penerimaan Surat Nomor ..... tanggal .....

Sesuai dengan ketentuan Pasal 107 ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, kami menyampaikan laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan, yang mengakibatkan:

- Pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar
- Pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih kecil

Adapun elemen Surat Pemberitahuan yang pengisiannya tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya adalah sebagai berikut :

1. Formulir/lampiran.....
  - a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang

Surat Pemberitahuan	Rp. ....
Keadaan Sebenarnya	Rp. ....
Selisih	Rp. ....

- b. Uraian tentang terjadinya ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan  
 .....  
 .....

2. Formulir/lampiran.....
  - a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang

Surat Pemberitahuan	Rp. ....
Keadaan Sebenarnya	Rp. ....
Selisih	Rp. ....

- b. Uraian tentang terjadinya ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan  
 .....  
 .....

- c. Dst

Pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana tertulis di atas menyebabkan pajak kurang bayar sebesar Rp. .... terbilang (.....).

Bersama ini, kami lampirkan :

1. Penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam format Surat Pemberitahuan.
2. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan pajak yang kurang dibayar sebesar Rp ..... yang telah dibayar pada tanggal ..... melalui .....
3. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran sanksi administrasi berupa kenaikan 50% senilai Rp ..... yang telah dibayar pada tanggal ..... melalui .....
4. Dokumen yang menjadi dasar pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.

Dengan penuh kesadaran atas segala akibat hukum yang timbul, kami menyatakan bahwa :

1. Telah mengungkapkan seluruh ketidakbenaran sehubungan dengan Surat Pemberitahuan sebagaimana tersebut diatas.
2. Akan melakukan pembetulan terhadap Surat Pemberitahuan Masa/Tahunan terhadap masa-masa dan/atau tahun-tahun pajak lainnya apabila terdapat keterkaitan dengan Surat Pemberitahuan yang kami ungkapkan ketidakbenaran pengisiannya.
3. Bersedia memberikan keterangan, dokumen, dan/atau bukti-bukti yang berkaitan dengan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
4. Tidak akan mengulangi perbuatan yang sama untuk masa yang akan datang.

Demikian laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan ini kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang menyatakan  
Samarinda, .....

.....  
.....

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

KK. FORMAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENGUJIAN:

**KOP SURAT**

Nomor : ..... Samarinda,.....  
Sifat : Segera  
Hal : Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pengujian

Yth. ....  
.....  
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini :

Nama : .....  
NPWPD : .....  
Tempat : .....  
Masa dan Tahun Pajak : .....  
Tujuan Pemeriksaan : Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban  
Perpajakan Daerah

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal .....  
bersama ini diberitahukan bahwa jangka waktu pengujian Pemeriksaan terhadap  
Saudara, kami perpanjang selama ..... bulan dengan alasan .....

Demikian untuk menjadi perhatian

.....

Tembusan :  
.....

.....  
NIP. ....

Diterima oleh : .....  
Jabatan : .....  
Tanggal : .....  
Tanda tangan/cap : .....

*\* Format tidak baku bisa diubah sesuai kebutuhan*

LL. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN LAPANGAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN DAERAH :

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerja sama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan Saudara untuk memasuki ruangan atau tempat yang dipandang perlu?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan secara tertulis kepada Saudara tentang Hasil Pemeriksaan dalam bentuk SPHP?		
7.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan kesempatan kepada Saudara untuk memberikan tanggapan dan penjelasan atas temuan Pemeriksaan?		
8.	Apakah Pemeriksa Pajak memberi petunjuk kepada Saudara tentang penyelenggaraan pembukuan yang baik?		
9.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
10.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
11.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
12.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan: 1. .... 2. dst		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak:

Wajib Pajak:

Nomor : .....

Tanggal : .....

(.....)

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada ..... atau Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda.

MM. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KANTOR UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN DAERAH :

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerjasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah pada saat melakukan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Panggilan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan secara tertulis kepada Saudara tentang Hasil Pemeriksaan dalam bentuk SPHP?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan kesempatan kepada Saudara untuk memberikan tanggapan dan penjelasan atas temuan Pemeriksaan?		
7.	Apakah Pemeriksa Pajak memberi petunjuk kepada Saudara tentang penyelenggaraan pembukuan yang baik?		
8.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
9.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
10.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
11.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan: 1. .... 2. dst.		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak:

Wajib Pajak:

Nomor : .....

Tanggal : .....

(.....)

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada ..... atau Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda.

NN. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN LAPANGAN UNTUK TUJUAN LAIN:

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerjasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah pada saat melakukan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan Saudara untuk memasuki ruangan atau tempat yang dipandang perlu?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
7.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
8.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
9.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan: 1. .... 2. dst.		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak:

Wajib Pajak:

Nomor : .....

Tanggal : .....

(.....)

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada ..... atau Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda.

OO. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KANTOR UNTUK TUJUAN LAIN:

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerjasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut. Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan Pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah pada saat melakukan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Panggilan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
7.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
8.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan: 1. .... 2. dst.		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak:

Wajib Pajak:

Nomor : .....

Tanggal : .....

(.....)

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada ..... atau Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda.

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 17 September 2021  
Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd  
TEJO SUTARNOTO

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 17 September 2021  
WALI KOTA SAMARINDA,

ttd  
ANDI HARUN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR: 230

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos.  
NIP. 196801191988031002